

УТВЕРЖДАЮ

Ректор

АНО ВО "Универсальный
Университет"

Черкес-заде Е.В.

2022 г.



**Правила внутреннего трудового распорядка в
Автономной некоммерческой организации высшего образования
"Универсальный Университет"
(АНО ВО "Универсальный Университет")**

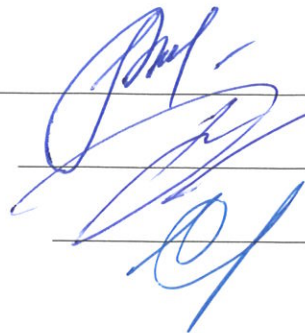
Москва, 2022 г.

Согласовано:

Руководитель департамента по работе персоналом _____ Штефан В. В.

Юрисконсульт _____ Грачев Д. А.

Главный бухгалтер _____ Стаурская А. А.



1. Общие положения

Настоящие **Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации высшего образования "Универсальный Университет" (АНО ВО "Универсальный Университет")** (далее – «Правила») являются локальным нормативным актом и имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Автономной некоммерческой организации высшего образования "Универсальный Университет" (далее – Университет, работодатель);

Правила вводятся в действие с «02» августа 2022 г. и действуют до их отмены или замены новыми;

Правила доводятся до сведения работников при приеме на работу (до подписания трудового договора). Полный текст Правил публикуется для сведения работников и размещается на корпоративном информационном портале Университета. Работодатель оставляет за собой право вносить изменения в данные Правила в целях их соответствия текущему законодательству. Изменения в Правилах доводятся до сведения работников через имеющиеся средства массового информирования работников (корпоративный информационный портал, корпоративная электронная почта). Ответственность за доведение до сведения работников содержания Правил несут ответственные лица департамента по работе с персоналом;

Положения, установленные настоящими Правилами, могут быть конкретизированы в других локальных нормативных актах работодателя. Указанные локальные нормативные акты не должны ухудшать положение работников по сравнению с настоящими Правилами и обязательны для исполнения всеми работниками с момента их ознакомления с соответствующими документами.

2. Руководство Университета

Руководство и управление текущей деятельностью работников Университета осуществляет Ректор Университета, Исполнительный директор, его заместители и руководители структурных подразделений (далее – Руководство Университета);

Руководство Университета организует и контролирует деятельность структурных подразделений Университета;

Структурные подразделения Университета осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденными в установленном порядке положениями о них и должностными инструкциями работников.

3. Порядок приема работников

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

До подписания трудового договора работодатель знакомит поступающего под подпись с настоящими Правилами, которую тот собственноручно ставит в Приложении № 3 и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью;

При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего, а поступающий предъявить работодателю:

1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР, за исключением следующих случаев:
 1. Если трудовой договор заключается впервые;
 2. Если работник поступает на работу по совместительству.
3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);
4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая

требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

6. Справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;

7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Если поступающий на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Университет, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы;

В случае если, новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, работник департамента по работе с персоналом вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если Работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе требовать, чтобы работник предоставил копии документов. Копии документов работник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении;

При приеме на дистанционный режим работы работник, не зарегистрированный в системе персонифицированного учета в ПФР, должен самостоятельно пройти регистрацию и предоставить работодателю документ, который подтвердит регистрацию, в электронном виде;

Трудовой договор о дистанционной работе и дополнительные соглашения к нему могут заключаться путем обмена электронными документами. При этом Университет не позднее трех календарных дней со дня заключения данного трудового договора обязан направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленный надлежащим образом экземпляр данного трудового договора на бумажном носителе;

Взаимодействие Университета с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте с доменов Университета, указанных в Приложении № 1;

Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- договор о материальной ответственности.

В остальных случаях Работодатель и работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, поступающий на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр;

При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет:

8. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания;

9. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов;

10. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель;

11. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе;

12. Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами:

13. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом;

14. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе;

Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Университет замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Университетом, может быть принят на работу в Университет только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов;

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического

допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

15. работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу;

16. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора;

При приеме на работу для каждого работника создается учетная запись и рабочая (корпоративная) электронная почта с индивидуальным логином и паролем. Когда работник покидает свое рабочее место (перерыв, окончание рабочего дня), он обязан блокировать учетную запись. Письма, отправленные в ответ на письмо с адреса корпоративной электронной почты работника, являются подтверждением ознакомления работника с текстом входящего сообщения;

Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Университете, если эта работа является для работников основной. Трудовые книжки ведутся в соответствии с законодательством Российской Федерации;

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу в Университет после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, в соответствии с чем трудовые книжки на указанных лиц не оформляются, сведения о трудовой деятельности будут вестись работодателем в электронном виде (электронная трудовая книжка);

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора;

работникам, предъявляющим трудовую книжку при заключении трудового договора, в первый рабочий день вручается уведомление о переходе на электронные трудовые книжки. Если работник по истечении пяти рабочих дней не сообщает о своем решении о выборе формы

ведения сведений о трудовой деятельности, работодатель считает, что работник выбрал ведение бумажной трудовой книжки;

Непосредственный руководитель работника в первый день работы:

17. знакомит его с порученной ему работой;

18. разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам, а также работникам смежных подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

Ответственные лица Университета:

19. проводят с принятым работником инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности и т.п.;

20. знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

21. доводят до работника информацию по принятым политикам информационной безопасности в Университете.

4. Порядок увольнения работников

Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 и статьей 312.8 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись, а если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

4.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения в бумажном виде) или сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника, либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте заказным письмом с уведомлением. работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

4.2. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования

в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле;

4.3. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем;

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для возврата указанных в п. 4.5 документов и товарно-материальных ценностей работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается ректором Университета. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке;

работнику, выбирающему ведение трудовой книжки в бумажной форме, при увольнении форма СТД-Р выдается только по его письменному запросу, который необходимо подать не позднее трех рабочих дней до даты увольнения.

5. Основные права работников

Работник имеет право на:

1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;

4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением

Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации высшего образования "Универсальный Университет" (АНО ВО "Универсальный Университет")

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

9. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

10. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями;

11. Возможность использовать три дня в году в период болезни без предоставления работодателю справки или больничного листа;

12. Выполнять свои трудовые обязанности дистанционно, без личного присутствия в месте нахождения работодателя, по состоянию здоровья или иным уважительным причинам при условии согласования дистанционного выполнения работы со своим непосредственным руководителем.

6. Основные обязанности работника

Работник обязан:

1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты работодателя;

3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4. Соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности;

5. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

6. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое

находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

7. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

8. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

9. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

10. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

11. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

12. Сообщать новые (измененные) сведения в случае необходимости внесения данных сведений в документы, ранее предъявленные при приеме на работу. Дистанционные работники обязаны уведомлять о смене места жительства письменно, посредством корпоративной электронной почты или корпоративного мессенджера “Слак” (“Slack”);

13. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, сексуальной ориентации, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для

- личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
 18. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим, а также режим работы Университета (с 09:00 до 22:30 в будние и выходные дни);
 19. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по корпоративной электронной почте, иным способом);
 20. В случае оформления электронного листка временной нетрудоспособности, представлять номер электронного листка временной нетрудоспособности не позднее двух рабочих дней после его получения бухгалтеру по расчету зарплаты и менеджеру по кадровому делопроизводству посредством корпоративной электронной почты или корпоративным мессенджером “Слак” (“Slack”);
 21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

7. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
5. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:

Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации высшего образования "Универсальный Университет" (АНО ВО "Универсальный Университет")

- использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
6. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;
7. Требовать от работника вежливого поведения и не допускать:
- грубого поведения;
 - любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, сексуальной ориентации, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
8. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;
9. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

8. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;
3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;

4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
7. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
8. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
10. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;
11. Осуществлять перечисление на расчетный счет в банке, прикрепленный к платежной системе «Мир» следующие виды пособий:
 - пособие по беременности и родам;
 - единовременное пособие гражданам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;
 - единовременное пособие при рождении ребенка;
 - ежемесячное пособие по уходу за ребенком;
 - пособие по временной нетрудоспособности для людей, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.
12. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
13. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

9. Режим работы

В Университете применяются следующие трудовые режимы:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье); продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов, время начала и окончания работы: с 10:00 до 19:00, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 (шестьдесят) минут, который не включается в рабочее время;
- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье); продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов, время начала и окончания работы: с 09:00 до 18:00, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 (шестьдесят) минут, который не включается в рабочее время;
- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье); продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов, время начала и окончания работы: с 11:00 до 20:00, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 (шестьдесят) минут, который не включается в рабочее время;
- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с предоставлением выходных по скользящему графику (скользящие выходные), продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов; время начала и окончания работы: с 10:00 до 19:00, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 (шестьдесят) минут, который не включается в рабочее время;
- суммированный учет рабочего времени с учетным периодом, равным трем месяцам для работников, работающих по сменному графику 2/2, где 2 дня являются рабочими с продолжительностью ежедневной работы в количестве 11 часов с 10:00 до 22:00 и перерывом для отдыха и питания продолжительностью 60 (шестьдесят) минут в течение дня, который не включается в рабочее время;
 1. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час согласно производственному календарю на текущий год;
 2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Время перерыва, предоставляемое работникам, является плавающим и может быть использовано работником в течение рабочего дня по его усмотрению, за исключением

должностей, чья трудовая функция предполагает присутствие работника на его рабочем месте в продолжение определенных временных интервалов.

Работники Университета могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:

- **постоянная дистанционная работа** – работник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
- **временная дистанционная работа** – работник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом работник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
- **периодическая дистанционная работа** – работник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником;

работнику может быть установлен режим ненормированного рабочего дня. Условия об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником;

Список должностей с ненормированным рабочим днем утверждается Приказом ректора Университета (Приложение 2);

Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени;

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени;

работник обязан иметь при себе пропуск установленного образца в течение рабочего времени и соблюдать пропускной режим, установленный на территории и в помещениях Университета. Начало и окончание рабочего дня работник должен отметить в системе контроля и учёта доступа (СКУД). Распечатка данных из программы СКУД может являться основанием для подтверждения времени прихода и ухода работника с работы;

работник, работающий в режиме дистанционной работы, обязан быть доступным для работодателя и иметь доступ в информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" в режиме реального времени в течение рабочего времени, режим которого указан в трудовом договоре, в том числе:

- проверять содержимое корпоративной электронной почты;
- получать и рассматривать поступающие от работодателя электронные документы;
- направлять работодателю электронные ответы, электронные документы;

- осуществлять электронную переписку с работодателем и работниками работодателя;
- выполнять иные зависящие от работника действия, направленные на соблюдение порядка взаимодействия сторон.

При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, включая мессенджер “Слак” (“Slack”), программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем работника, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

10. **Время отдыха**

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется;

Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором;

работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Определенным категориям работников предоставляются дополнительные три дня отпуска (Приложение 2) за ненормированный рабочий день.

1. Работа в выходные, нерабочие праздничные и нерабочие оплачиваемые дни запрещается. Привлечение работников к работе производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и

среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней.

3. Право на использование отпуска в первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Университете. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев;

4. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель по возможности учитывает пожелания работника о дате начала отпуска;

6. Отпуск, попадающий исключительно на выходные или праздничные дни не предоставляется;

7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время;

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня, который можно получить в денежном выражении в конце календарного года по личному заявлению работника;

Сверхурочная работа, вместо повышенной оплаты по желанию работника, может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

работника Университета, появившегося на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, Руководство Университета не допускает к работе в данный рабочий день, о чём составляется акт о случившемся в установленной форме.

11. Правила прохождения диспансеризации:

Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка;

работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;

работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка;

работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, подписанного непосредственным руководителем, либо руководителем структурного подразделения;

Дата прохождения диспансеризации должна быть согласована с работодателем до подачи заявления;

В случае производственной необходимости дата прохождения диспансеризации может быть перенесена по инициативе работодателя, о чем работник уведомляется не позднее, чем за один рабочий день до дня диспансеризации;

работник обязан предоставить справку из медицинского учреждения, подтверждающую факт прохождения диспансеризации не позднее 3-х рабочих дней после даты ее прохождения и связанного с этим отсутствия на работе в департамент по работе с персоналом.

12. Порядок организации и прохождения медицинских осмотров

Работодатель организует прохождение обязательных медицинских осмотров для работников на территории работодателя в рабочие дни;

работники письменно извещаются о дате прохождения медосмотра посредством корпоративной электронной почты не менее, чем за два рабочих дня до начала проведения медосмотра;

Если в день прохождения медосмотра у работника выходной по графику, то дата прохождения медосмотра переносится на первый рабочий день после выходного;

В случае переноса даты медосмотра работник может проходить медосмотр по адресу медицинского учреждения, с которым у работодателя заключен договор на организацию проведения медосмотров по направлению работодателя;

На время прохождения медицинского осмотра за работником, обязанным проходить такой осмотр в соответствии с трудовым законодательством сохраняется средний заработок.

13. Оплата труда

В Университете установлена система оплаты труда, которая включает в себя оклад, доплаты, премии и иные выплаты. Размер месячного оклада определяется штатным расписанием Университета;

В оклад не включаются доплаты, надбавки, гранты и иные компенсационные и социальные выплаты;

Размер оклада подлежит изменению с момента внесения изменений в штатное расписание Университета;

Размер оклада устанавливается работникам по соглашению сторон трудовым договором;

- работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, пропорционально отработанному времени
- работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы;

Выплаты заработной платы производятся работникам 2 (два) раза в месяц:

- 25 числа текущего месяца - за первую половину месяца пропорционально фактически отработанному времени с 1 по 15 число текущего месяца;

- 10 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

Из сумм, подлежащих выплате работнику 10 числа календарного месяца, работодатель осуществляет удержание и уплату в бюджет РФ налога на доходы физических лиц в размере, установленном законодательством РФ, действующим на дату удержания;

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится перед наступлением этих дней;

Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска;

Выплаты производятся в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на банковский счет работника, указанный им при подписании трудового договора. При изменении реквизитов банковского счёта работника, на который будет производиться выплата заработной платы, последний в свободной форме заблаговременно подает в департамент по работе с персоналом соответствующее заявление, в

котором просит осуществить перечисление заработной платы по таким реквизитам

Университет удерживает и перечисляет налог на доходы физических лиц, социальные страховые взносы в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, согласно ст. 138 Трудового кодекса Российской Федерации.

Удержания из выплат работнику производятся только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. При этом общий размер всех удержаний не может превышать 20 % от выплаты, а в случаях, предусмотренных законодательством, 50 % от выплаты, причитающейся работнику. В отдельных случаях, установленных законодательством Российской Федерации, размер удержаний не может превышать 70 %;

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в настоящей статье срок выплатить не оспариваемую им сумму;

Денежные средства, не полученные ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении у умершего на день его смерти. Выплата причитающихся сумм, производится не позднее недельного срока со дня подачи Университету соответствующих документов;

В период отстранения от работы (недопущения к работе) выплаты работнику не начисляется оклад, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14. Меры поощрения работников

Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Университете, а также иные успехи, достижения в работе.

В Университете применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;

Решение о поощрении работника принимает Ректор Университета на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника;

1. В случае положительного решения о поощрении Департамент по работе с персоналом издает соответствующий приказ с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

Порядок премирования определяется Положением об оплате труда работников АНО ВО «Универсальный Университет».

Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

15. Меры взыскания, применяемые к работникам

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

16. Ответственность работника

Лица, виновные в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности;

Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником

своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 15.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий;
2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен;
3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней после соответствующего требования указанное объяснение работником будет не предоставлено, об этом составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;
5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;
6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 15.3 настоящих Правил;
7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;
8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.
Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной

ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

10. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

11. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат;

12. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

13. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

14. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере;

15. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество;

16. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт;

17. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не

позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

18. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом;

19. работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке;

20. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество;

Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

17. Ответственность Работодателя

17.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб, причиненный работнику, в результате незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

17.2.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре;

17.2.2. работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и

принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд;

17.2.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда;

Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

18. Деловая этика и общение

Работник обязан использовать все своё рабочее время для максимально эффективного выполнения своих должностных обязанностей;

При принятии решений по рабочим вопросам работник должен руководствоваться нормами действующего законодательства РФ и интересами Университета;

Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для проведения разного рода общественных или личных мероприятий, не связанных с производственной деятельностью, за исключением корпоративных мероприятий;

В Университете запрещается в течение рабочего времени любая трудовая (и иная) деятельность работников, не связанная с выполнением своих трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором с работодателем;

Работник не имеет права от имени Университета подписывать документы и договоры, вести переговоры, передавать информацию третьим лицам от имени Университета без доверенности или специальных полномочий, оговоренных письменно;

Работник не вправе разглашать или иным образом использовать информацию об Университете, не являющуюся общедоступной и ставшую ему известной в результате его трудовых отношений с Университетом.

При проведении любых публичных коммуникаций от имени Университета, а именно:

- выступление на мероприятиях;
- взаимодействие со СМИ;
- взаимодействие с представителями государственных структур;
- публикации в социальных сетях информационно-телекоммуникационной сети “Интернет”;
- предоставление информации третьим лицам об Университете и его деятельности, все материалы должны быть утверждены Департаментом маркетинга Университета.

При выполнении своих должностных обязанностей работник обязан предоставлять работодателю объективную и правдивую информацию, быть точными в отчетности, соблюдать установленные сроки;

Во взаимоотношениях с контрагентами Университета (клиентами, поставщиками, деловыми партнерами) работник должен быть честным, добросовестными, вежливым и внимательным, следовать нормам деловой этики, повышать доверие контрагентов, укреплять деловой имидж Университета.

19. Корпоративное такси

Для оперативного решения неотложных задач с целью повышения эффективности работы и исключительно в служебных целях для решения неотложных задач работник Университета по согласованию с непосредственным руководителем может использовать корпоративное такси, случаи и правила его использования регулируются Правилами пользования услугами корпоративного такси работниками Автономной некоммерческой организации высшего образования “Универсальный Университет” (АНО ВО “Универсальный Университет”).

20. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

Вопросы трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных (удаленных) работников, порядок взаимодействия и другие вопросы, связанные с дистанционной работой, не нашедшие отражения в данном Положении, регулируются Положением о дистанционной (удаленной) работе работников АНО ВО “Универсальный Университет”.

работникам может быть предоставлено за счет средств (или частично за счет средств) работодателя дополнительное медицинское страхование в

порядке и на условиях, предусмотренных Положением о дополнительном медицинском страховании работников АНО ВО "Универсальный Университет";

По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

к Правилам внутреннего трудового распорядка
АНО ВО "Универсальный Университет"

Список доменов Университета

@u.university
@moscowfood.academy
@moscowfilmschool.ru
@britishdesign.ru
@scream.school
@march.ru
@moscowmusicschool.ru
@msca.ru

Приложение № 2
к Правилам внутреннего трудового распорядка
АНО ВО "Универсальный Университет"

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем

1	Ректор
2	Декан
3	Директор по информационным технологиям
4	Директор по студенческому опыту
5	Исполнительный директор
6	Руководитель департамента маркетинга
7	Директор по академическому качеству российских программ
8	Руководитель департамента по работе с академическим составом
9	Руководитель департамента по работе с персоналом
10	Руководитель департамента по связям с индустрией
11	Руководитель департамента развития продаж
12	Руководитель контактного центра
13	Руководитель мастерских и технических ресурсов
14	Руководитель мастерской керамики
15	Руководитель мастерской шелкографии и печати
16	Продюсер образовательных программ
17	Руководитель отдела поддержки пользователей
18	Руководитель отдела специальных проектов и консалтинга
19	Руководитель департамента поддержки учебного процесса
20	Руководитель принт-офиса
21	Руководитель проекта
22	Руководитель проката оборудования

23	Руководитель учебного департамента
24	Руководитель Центра информационных ресурсов
25	Руководитель юридического отдела
26	Финансовый директор

Приложение № 3
к Правилам внутреннего трудового распорядка
АНО ВО "Универсальный Университет"

Лист ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка

N п/п	Ф.И.О. работника	Структурное подразделение и наименование должности	Дата ознакомления	Подпись работника
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				